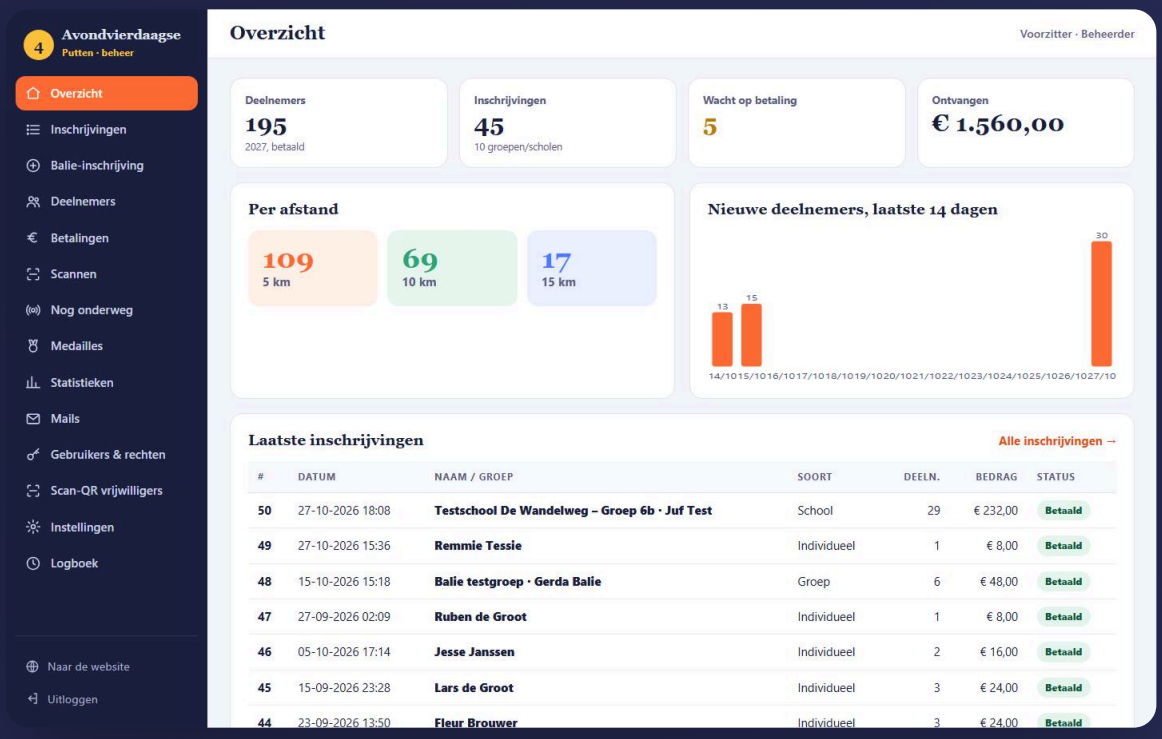
Handleiding *beheer*

Het inschrijf- en scansysteem voor je wandelvierdaagse: van inschrijving en betaling tot startbewijs, scannen bij start en finish, medailles en prestaties. Voor de voorzitter en het bestuur.



Versie oktober 2026 · voorbeelden: Avondvierdaagse Putten (testgegevens)

IKOON MEDIA

INHOUD

Wat staat er in deze handleiding?

1 Zo werkt het systeem

2 Inloggen en het overzicht

3 Het nieuwe jaar instellen

4 Gebruikers, rollen en rechten

5 Inschrijvingen en deelnemers

6 Inschrijven aan de balie

7 Betalingen

8 Scan-QR voor vrijwilligers

9 Tijdens de vierdaagse: scannen

10 Nog onderweg en het alarm

11 Medailles en stickers

12 Statistieken, mails en logboek

13 Sponsoren en facturen

14 Smoelenboek

15 Voor deelnemers en scholen

16 Na afloop en privacy

17 Jaarplanning in het kort

18 Hulp nodig?

Tip: je hoeft deze handleiding niet in één keer te lezen. Begin met hoofdstuk 1 en 3, en pak de rest erbij als je het nodig hebt.

HOOFDSTUK 1

Zo werkt het systeem

Alles zit in één systeem, gekoppeld aan je eigen website. Deelnemers schrijven zich online in en betalen direct. Het bestuur ziet alles in het beheer, op **jouwsite.nl/beheer/**.

1 Inschrijven

Individueel, als groep of als school. Scholen uploaden hun klassenlijst (Excel, CSV of XML).

2 Betalen

Online via Mollie (Wero, voorheen iDEAL, en meer). Aan de balie kan contant, pin of later.

3 Startbewijs

Per mail een PDF met QR-code en een knipstrook. Groepen en scholen krijgen één groepsstartbewijs.

4 Scannen

Vrijwilligers scannen met hun eigen telefoon, bij vertrek en bij aankomst.

5 Veiligheid

"Nog onderweg" laat live zien wie nog niet binnen is, met een alarm na een ingestelde tijd.

6 Medailles

Lijsten, stickers en een overzicht voor de medaillemaker, volgens de spelregels.

7 Prestaties

Elke deelnemer ziet na elke avond zijn tijden, stappen en energie.

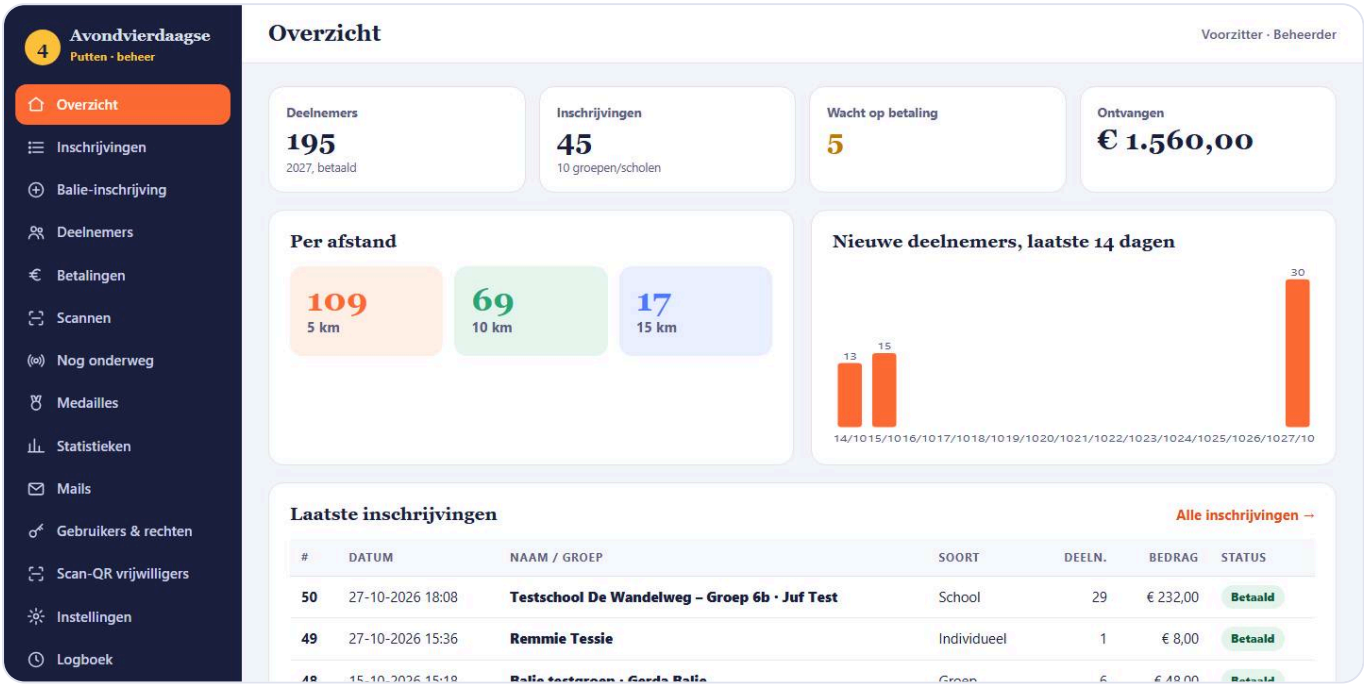
8 Klaspagina

Scholen krijgen een pagina met hun cijfers en een les met quiz en puzzels.

HOOFDSTUK 2

Inloggen en het overzicht

1. Ga naar **jouwsite.nl/beheer/** en log in met je gebruikersnaam en wachtwoord.
2. Je komt op het **Overzicht**. Links staat het menu. Je ziet alleen de onderdelen waarvoor je rechten hebt.
3. Op een telefoon open je het menu met de knop linksboven.



Het overzicht: deelnemers, inschrijvingen, openstaande betalingen, ontvangen bedrag en de laatste inschrijvingen.

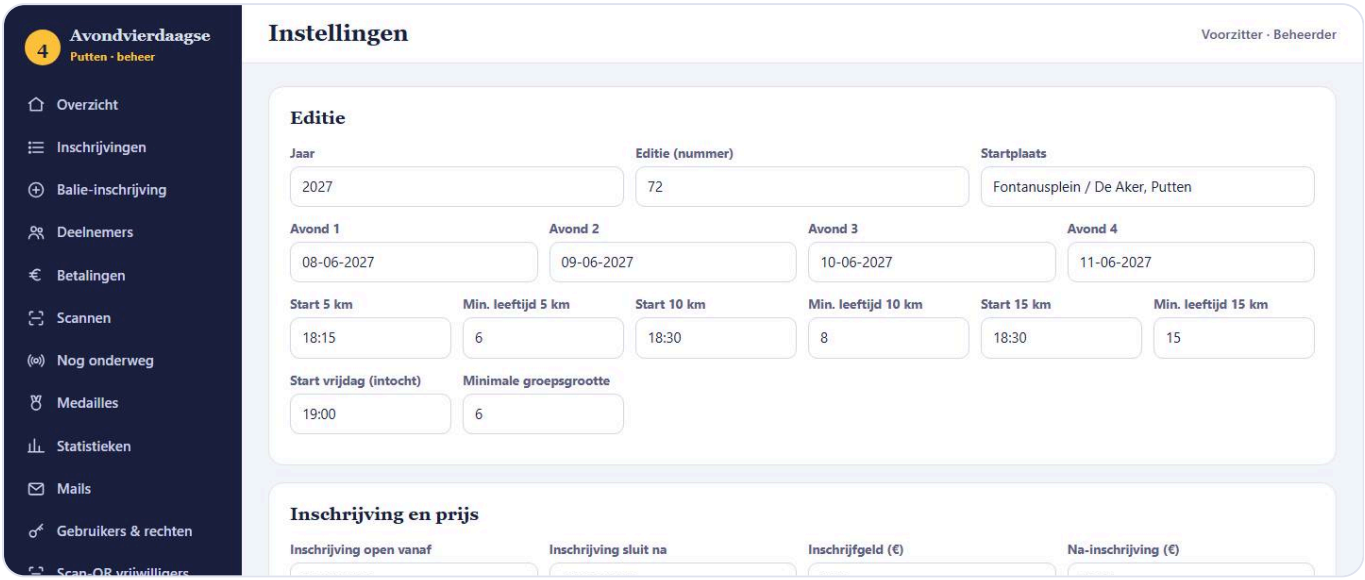
Wat zie je op het overzicht?

- **Deelnemers en inschrijvingen** van dit jaar (alleen betaalde).
- **Wacht op betaling**: inschrijvingen die nog niet zijn betaald.
- **Per afstand** en de **nieuwe deelnemers van de laatste 14 dagen**.
- De **laatste inschrijvingen**. Klik op een naam om de inschrijving te openen.

HOOFDSTUK 3

Het nieuwe jaar instellen

Bij **Instellingen** zet je alles klaar voor de volgende editie. Doe dit voordat de inschrijving opengaat.



Instellingen: editie, avonden, starttijden, inschrijfperiode en prijs.

Wat stel je in?

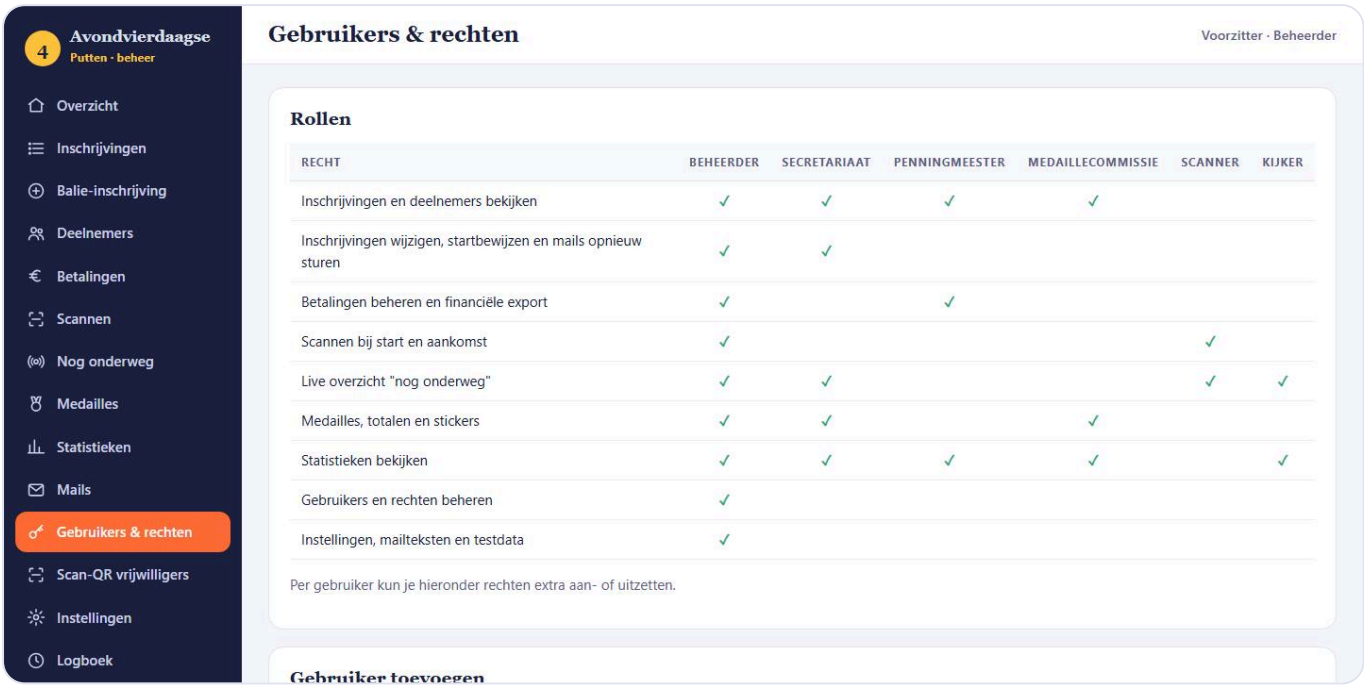
ONDERDEEL	WAT VUL JE IN?
Editie	Jaar, editienummer en startplaats.
Avonden	De datums van de vier avonden, de starttijd per afstand, de starttijd op vrijdag (intocht) en de minimumleeftijd per afstand.
Inschrijving en prijs	Wanneer de inschrijving opent en sluit, het inschrijfgeld en het tarief voor na-inschrijving.
Testmodus, betalen en mail	Testmodus aan of uit, de Mollie-sleutels, het afzenderadres, het antwoordadres en de teksten van de mails.
Groepen en scholen	Eén groepsstartbewijs per groep (aanbevolen) of een startbewijs per deelnemer.
Medailles en veiligheid	Na welke avond de medailles worden uitgereikt, en na hoeveel minuten iemand op de alarmlijst komt (per afstand).

Tip: zet in het begin de **testmodus** aan. Dan kun je alles uitproberen zonder echte betalingen. Bij Instellingen kun je testinschrijvingen maken en ze daarna in één keer verwijderen. Zet de testmodus uit voordat de inschrijving echt opengaat. Deel de Mollie-sleutels met niemand.

HOOFDSTUK 4

Gebruikers, rollen en rechten

Iedereen in het bestuur en elke vrijwilliger krijgt een eigen account. Met een **rol** bepaal je wat iemand mag. Per persoon kun je daarna nog rechten aan- of uitzetten.



Gebruikers en rechten: welke rol mag wat.

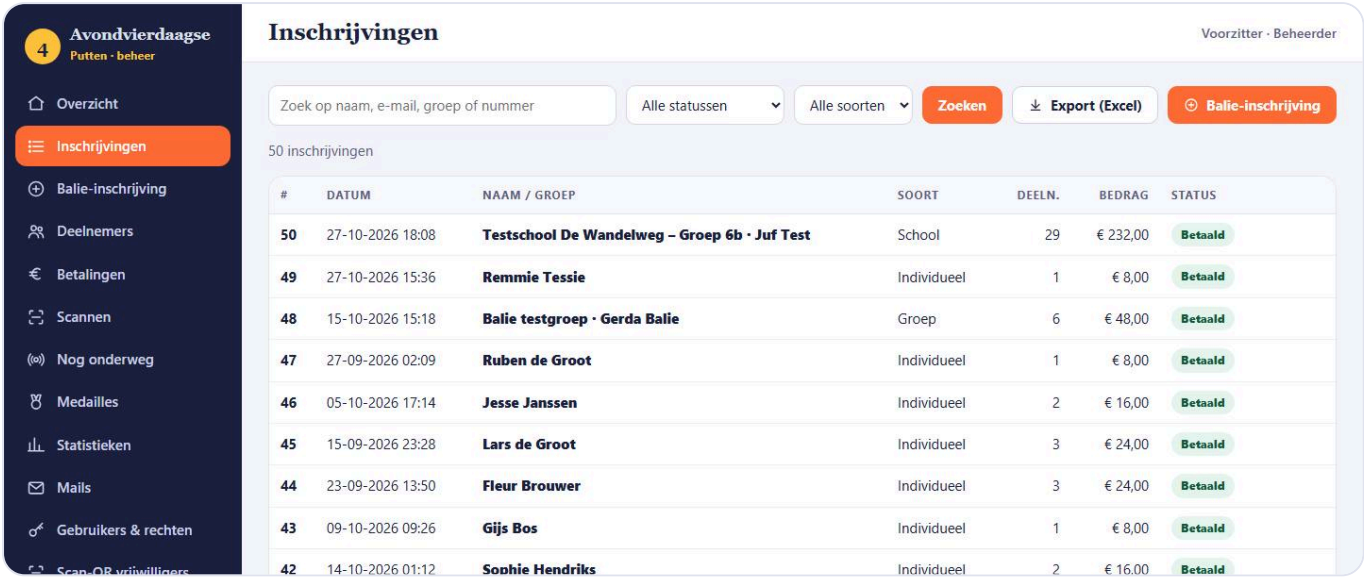
ROL	MAG
Beheerder	Alles, ook instellingen en gebruikers beheren, en als enige: inschrijven zonder betaling (gratis).
Fotobieb (recht)	Foto's van bezoekers goedkeuren en publiceren in het fotoboek. Standaard bij Beheerder en Bestuur.
De website zelf bijhouden (pagina's, nieuws, foto's) en het hele CRM, behalve gebruikers, instellingen en gratis inschrijven. Geen toegang tot plugins en WordPress-instellingen.	
Secretariaat	Inschrijvingen bekijken en wijzigen, nog onderweg, medailles en statistieken.
Penningmeester	Inschrijvingen bekijken, betalingen en financiële export, statistieken.
Medaillecommissie	Inschrijvingen bekijken, medailles, totalen en stickers, statistieken.
Scanner	Scannen bij start en aankomst, en nog onderweg.
Kijker	Nog onderweg en statistieken bekijken.

1. Ga naar **Gebruikers & rechten**.
2. Vul het e-mailadres en de voornaam in en kies een rol. Vink **uitnodigen per mail** aan: de nieuwe gebruiker krijgt dan een mail om zelf een wachtwoord te kiezen.
3. Wil je iemand één recht extra geven of afnemen? Zet het vinkje bij die persoon aan of uit.

> **Tip:** vrijwilligers die alleen scannen, hoeven geen account met wachtwoord. Geef ze een **scan-QR** (hoofdstuk 8).

HOOFDSTUK 5

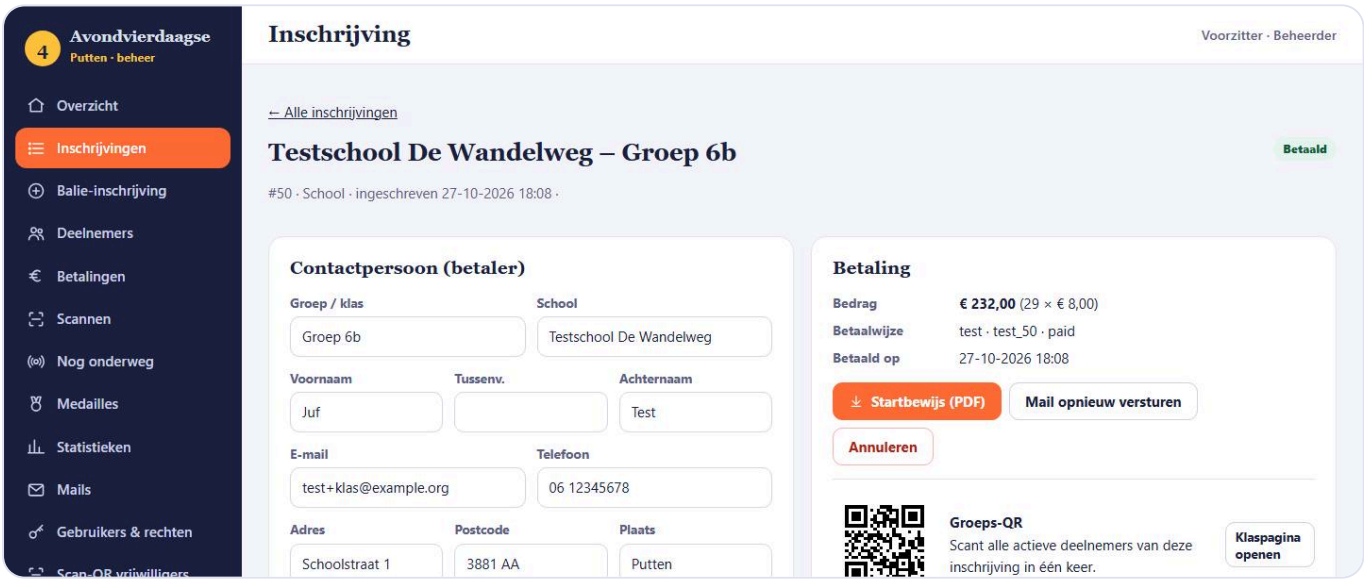
Inschrijvingen en deelnemers



Alle inschrijvingen. Zoek op naam, e-mail, groep of deelnemersnummer en filter op soort en status.

Een inschrijving openen

Klik op een inschrijving. Je ziet de contactpersoon, de betaling en alle deelnemers.

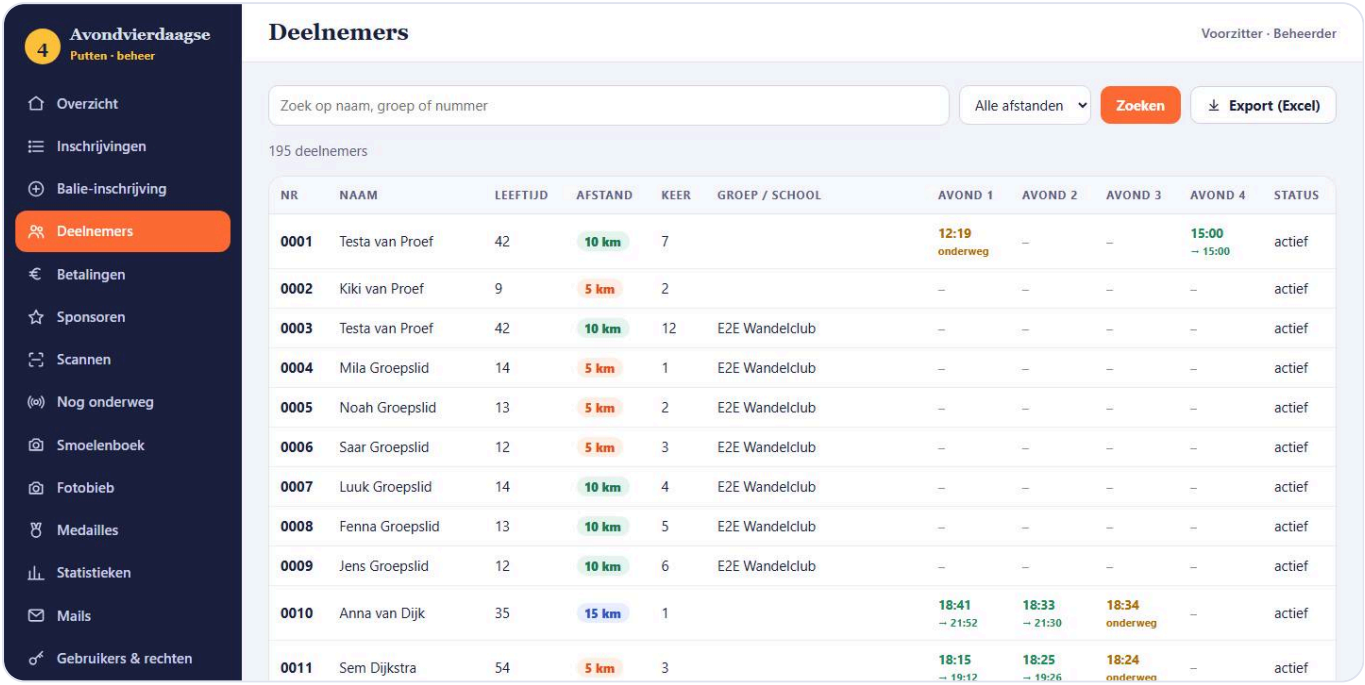


Een schoolinschrijving: contactpersoon, betaling, groeps-QR en de link naar de klaspagina.

- **Gegevens wijzigen**: pas het aan en klik op **Opslaan**. Elke wijziging komt in het logboek.
- **Startbewijs (PDF)**: download het startbewijs, bijvoorbeeld om het te printen voor iemand.
- **Mail opnieuw versturen**: als iemand de mail niet heeft ontvangen.
- **Deelnemers**: naam, geboortedatum, afstand of het aantal keer aanpassen, iemand afmelden of een deelnemer toevoegen.
- **Groeps-QR**: hiermee scan je de hele groep in één keer.

Deelnemers

Bij **Deelnemers** staat iedereen op een rij, met leeftijd, afstand, het aantal keer en per avond de tijden van vertrek en aankomst. Met **Export (Excel)** download je de hele lijst.



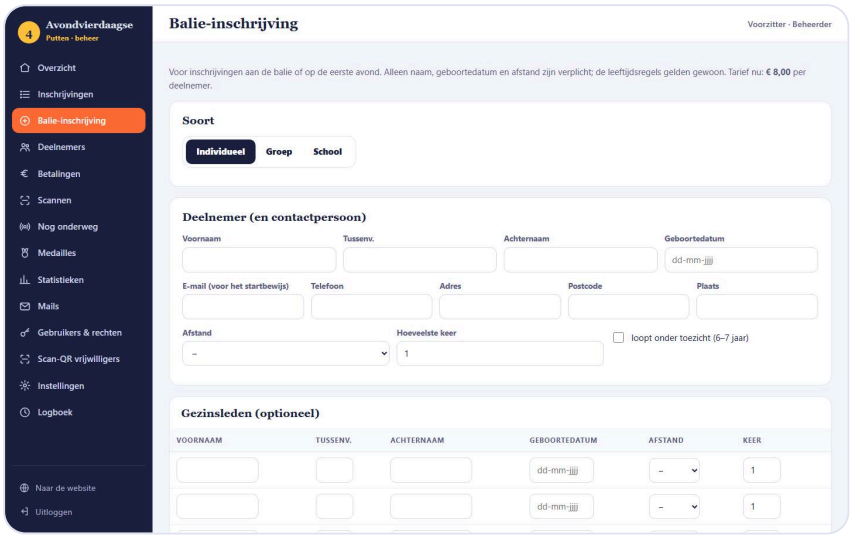
Alle deelnemers met de tijden per avond.

HOOFDSTUK 6

Inschrijven aan de balie

Komt iemand op de avond zelf inschrijven? Gebruik dan **Balie-inschrijving**. Contactgegevens zijn hier niet verplicht.

1. Kies individueel, groep of school en vul de deelnemers in.
2. Kies hoe er is betaald: contant, pin, al overgemaakt of later betalen. Beheerders zien ook **Geen betaling nodig**, bijvoorbeeld voor vrijwilligers of sponsors: de inschrijving krijgt dan bedrag € 0, maar wel nummers en een startbewijs, en de deelnemers tellen gewoon mee voor de medailles.
3. Klik op opslaan. De deelnemer krijgt meteen een nummer en kan het startbewijs krijgen.

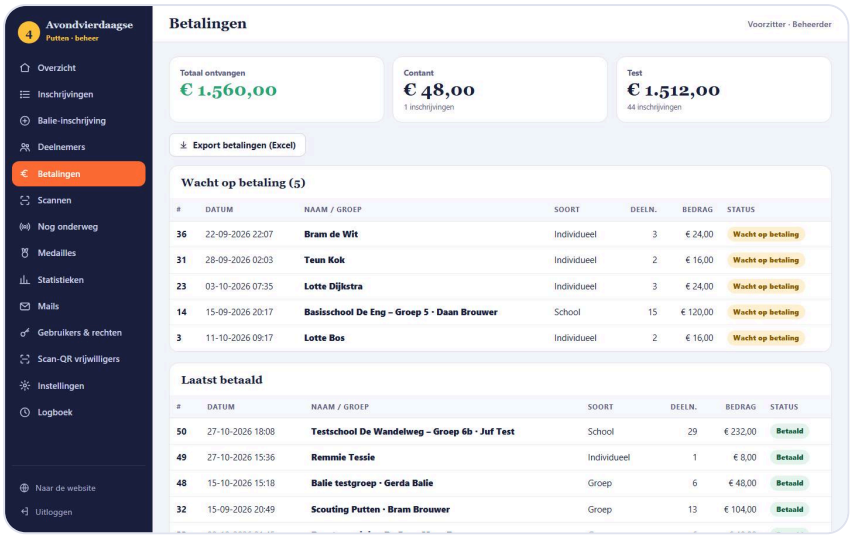


Balie-inschrijving.

HOOFDSTUK 7

Betalingen

Online betalingen lopen via **Mollie**. Zodra iemand betaalt, wordt de inschrijving automatisch op "betaald" gezet en gaat het startbewijs de deur uit. Bij **Betalingen** zie je de totalen per betaalwijze, de openstaande betalingen en een export voor de penningmeester.



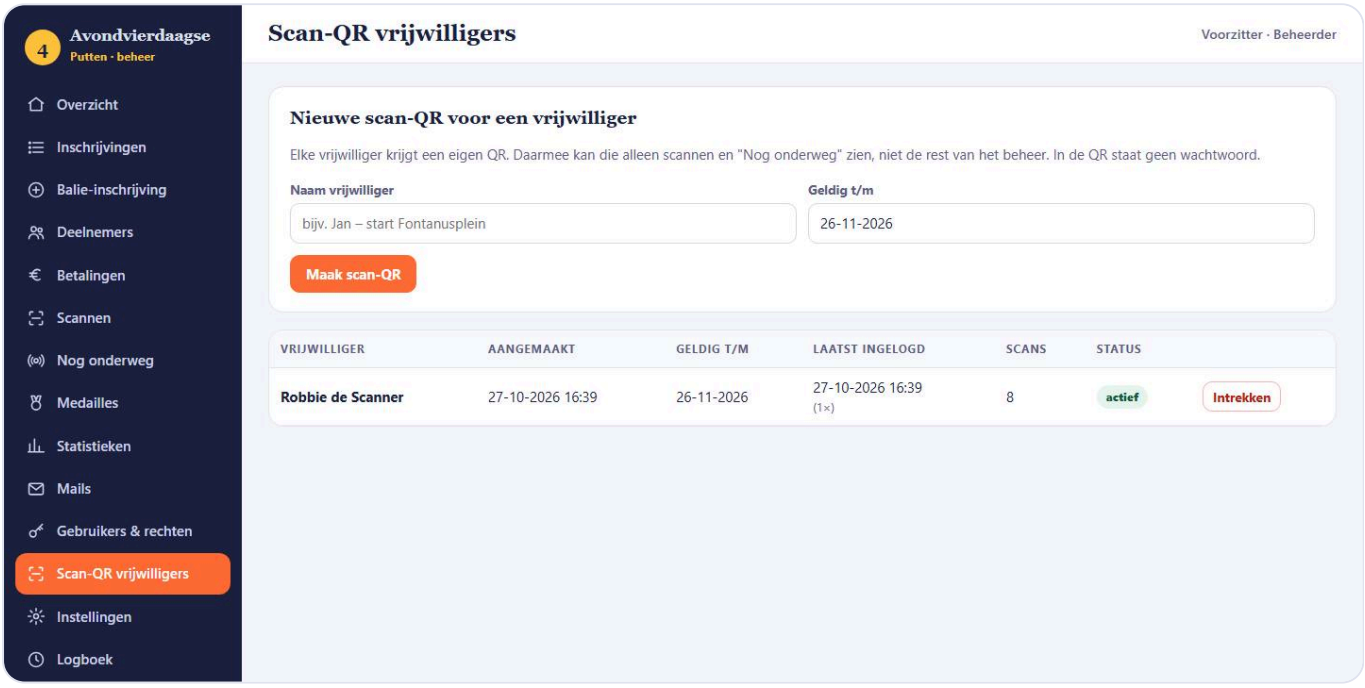
Betalingen per betaalwijze en openstaande betalingen.

HOOFDSTUK 8

Scan-QR voor vrijwilligers

Vrijwilligers scannen met hun **eigen telefoon**. Ze hoeven geen wachtwoord te onthouden: ze scannen één keer hun persoonlijke scan-QR en zijn klaar.

1. Ga naar **Scan-QR vrijwilligers**.
2. Vul de naam van de vrijwilliger in (bijvoorbeeld "Jan – start") en de datum tot wanneer de QR geldig is.
3. Klik op **Maak scan-QR**. De QR verschijnt groot in beeld. Print hem of laat de vrijwilliger hem direct scannen.
4. De vrijwilliger richt de telefooncamera op de QR en tikt op de link. De scanpagina opent met de camera aan.



Scan-QR's maken, zien wie hoeveel heeft gescand, en intrekken.

Goed om te weten:

- Een vrijwilliger met een scan-QR kan alleen scannen en "Nog onderweg" zien, niet de rest van het beheer.
- De telefoon blijft 14 dagen ingelogd. Daarna scant de vrijwilliger dezelfde QR opnieuw.
- Telefoon kwijt? Klik op **Intrekken**: die telefoon is direct uitgelogd.
- De QR wordt maar één keer getoond. Kwijt? Trek hem in en maak een nieuwe.

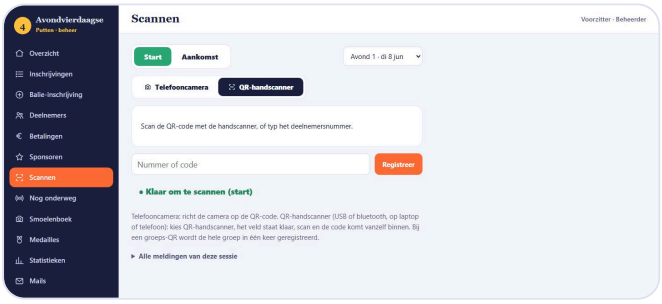
HOOFDSTUK 9

Tijdens de vierdaagse: scannen

1. Open de scanpagina en kies hoe je scant: **Telefooncamera** of **QR-handscanner**. Op de telefoon gaat de camera vanzelf aan; op een laptop staat de handscanner klaar. De keuze wordt onthouden.
2. Kies **Start** bij het vertrek of **Aankomst** bij de finish. De avond wordt op de wandelavonden vanzelf gekozen.
3. Richt de camera op de QR-code van het startbewijs: de strook, de PDF op een telefoon of de QR-afbeelding uit de mail.
4. Een piep en een groen vlak: geregistreerd. Daaronder zie je de kaart van de deelnemer met de tijden van alle avonden.

Met een QR-handscanner

Een QR-handscanner (USB of bluetooth) werkt als een toetsenbord. Sluit hem aan op de laptop of koppel hem aan de telefoon, kies **QR-handscanner** en controleer dat er in groen **Klaar om te scannen** staat. Elke scan komt dan vanzelf binnen, zonder klikken. Staat er in rood dat de scanner niet actief is? Klik één keer in het veld.



Scannen met een QR-handscanner op de laptop.



Scannen op de telefoon, met de kaart van de deelnemer.

Kleuren

- **Groen**: gelukt.
- **Oranje**: let op, bijvoorbeeld al gescand of aankomst zonder startscan.
- **Rood**: onbekende code of geen verbinding.

Groepen en scholen

Scan het **groepsstartbewijs**: de hele groep is in één keer geregistreerd. Loopt er iemand niet mee? Haal het vinkje bij die naam weg.

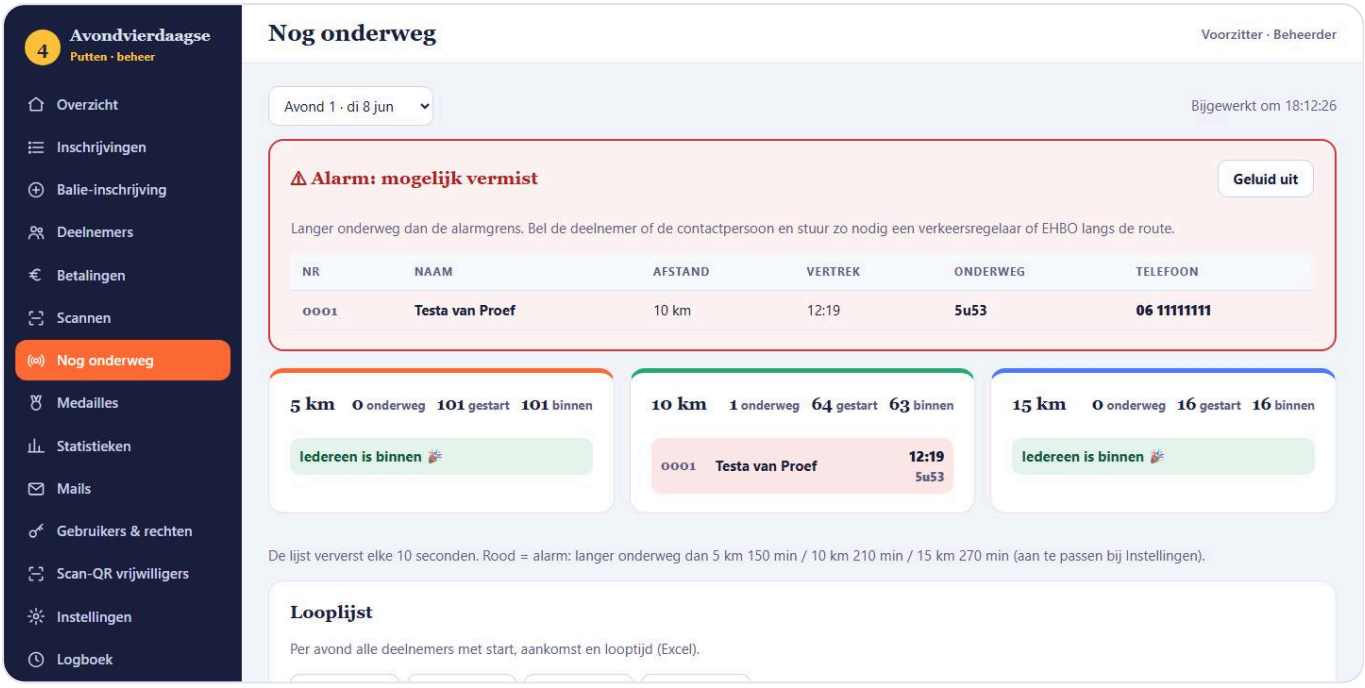
Foutje?

Tik op **Ongedaan maken** en scan opnieuw. Geen QR bij de hand? Typ het deelnemersnummer in het veld.

HOOFDSTUK 10

Nog onderweg en het alarm

Bij **Nog onderweg** zie je live wie er gestart is maar nog niet binnen. De lijst ververst elke 10 seconden.



Rood alarmblok: deze deelnemer is langer onderweg dan de alarmgrens.

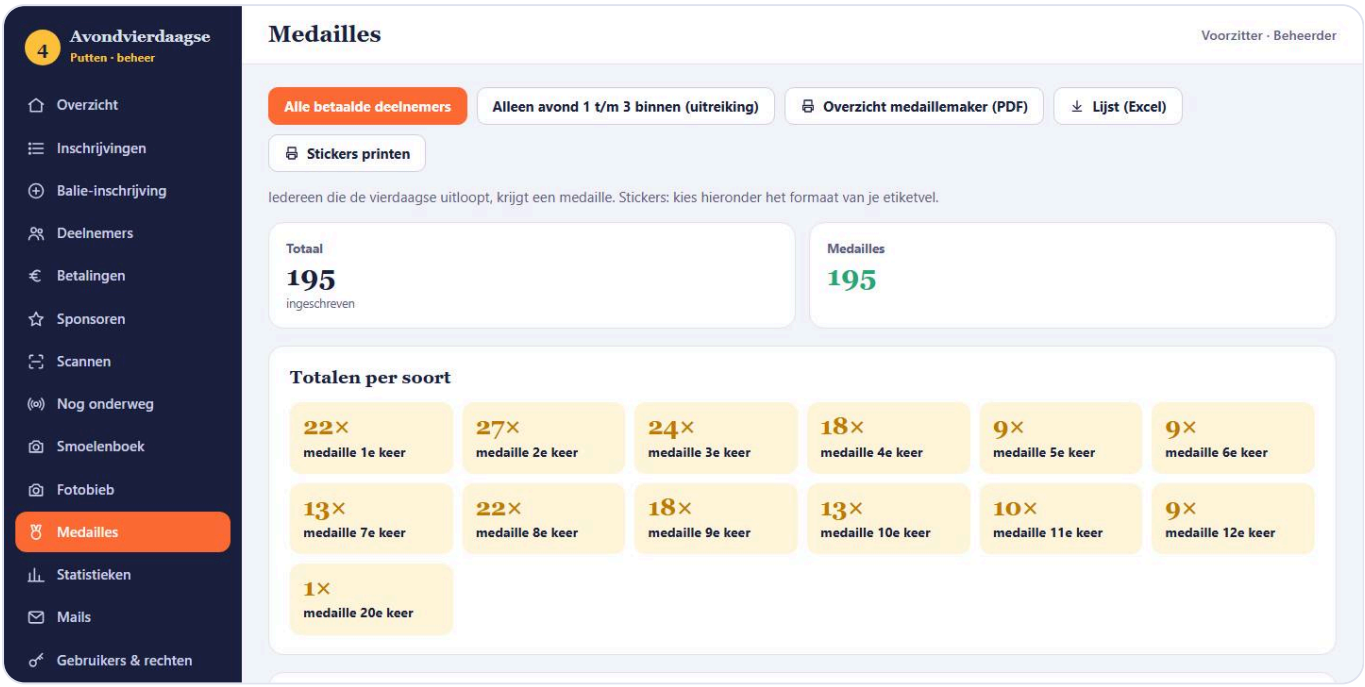
- Is iemand langer onderweg dan de **alarmgrens** (in te stellen per afstand), dan verschijnt hij bovenaan in een **rood alarmblok**, met een geluidssignaal en het telefoonnummer.
- Bel de deelnemer of de contactpersoon. Stuur zo nodig een verkeersregelaar of EHBO langs de route.
- Met **Looplijst** download je per avond alle deelnemers met start, aankomst en looptijd.

> **Tip:** zet "Nog onderweg" op de laptop of tablet bij de finish. Zo heeft de coördinator het overzicht altijd voor zich.

HOOFDSTUK 11

Medailles en stickers

Iedereen die de vierdaagse uitloopt, krijgt een **medaille**. Het systeem telt per keer (1e, 2e, 3e keer …) hoeveel medailles er nodig zijn.

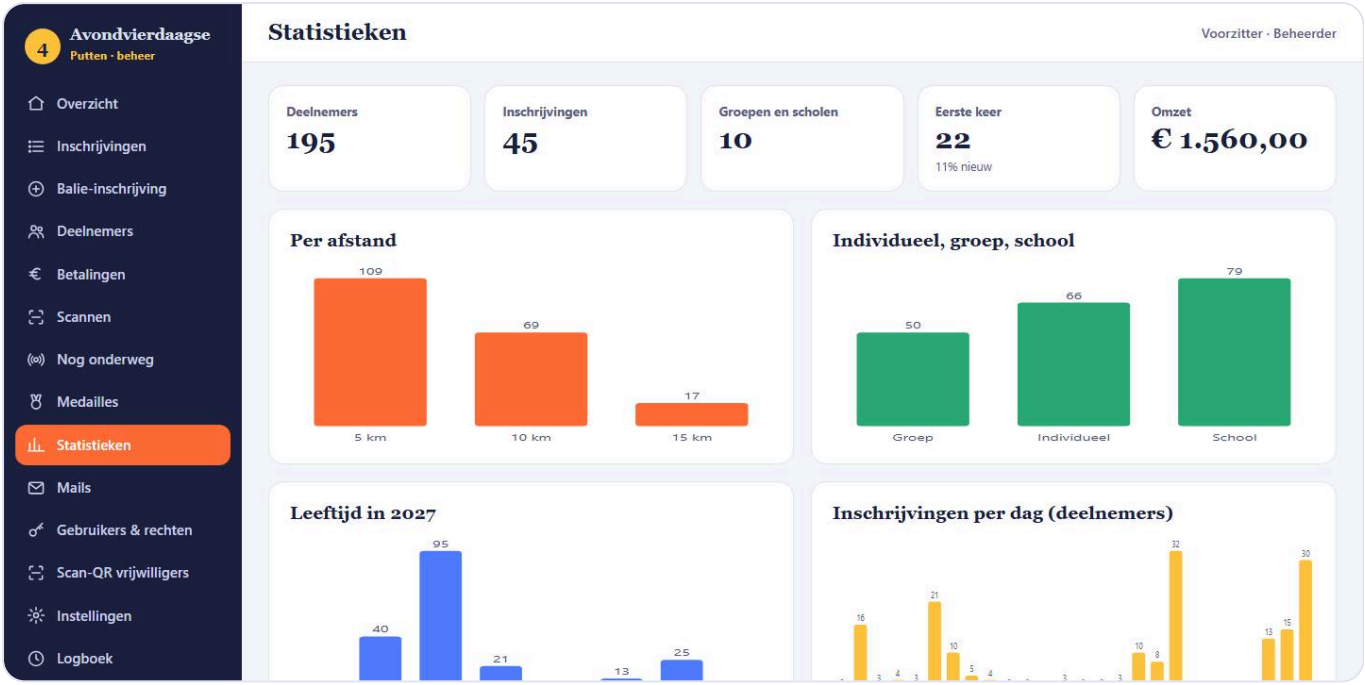


Totalen per keer en per groep wie wat krijgt.

- **Alle betaalde deelnemers**: de bestellijst voor de medaillemaker, vooraf.
- **Alleen binnen tot de uitreiking**: wie avond 1 tot en met de uitreikingsavond heeft uitgelopen.
- **Overzicht medaillemaker (PDF)**, **lijst (Excel)** en **stickers printen**. Kies bij **Welke stickers?** voor **Groepsetiketten** (één per groep voor het zakje: de groepsnaam met het aantal medailles per keer, bijvoorbeeld "3× 6e keer, 10× 7e keer"), **Per deelnemer** (één per medaille: deelnemersnummer, naam en "Medaille 6e keer") of **Beide**. Kies daaronder het A4-etiketvel dat je hebt (10 gangbare formaten, bijvoorbeeld Avery L7160 3 × 7, L7163 2 × 7, 70 × 37 mm randloos of klein 4 × 10) en klik op **Stickers printen**. De stickers openen in een nieuw tabblad; print op 100% (werkelijke grootte) en test eerst één vel op gewoon papier.
- **Per groep**: klik op een groep. Je ziet per keer hoeveel medailles er nodig zijn en wie ze krijgen, en je print direct het groepsetiket of de etiketten van die groep.

HOOFDSTUK 12

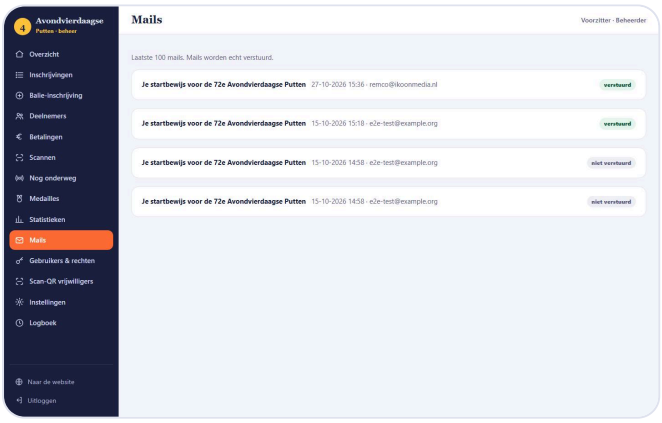
Statistieken, mails en logboek



Statistieken: per afstand, soort, leeftijd, inschrijvingen per dag en scans per avond.

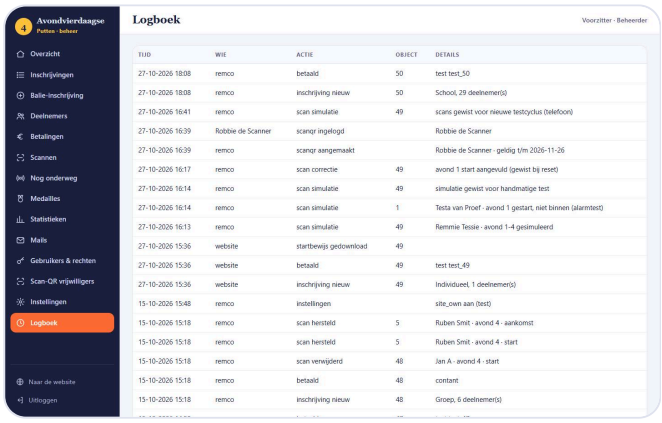
Mails

Alle verstuurde mails op een rij: aan wie, wanneer en met welke bijlage. Handig als iemand belt dat de mail niet is aangekomen.



Logboek

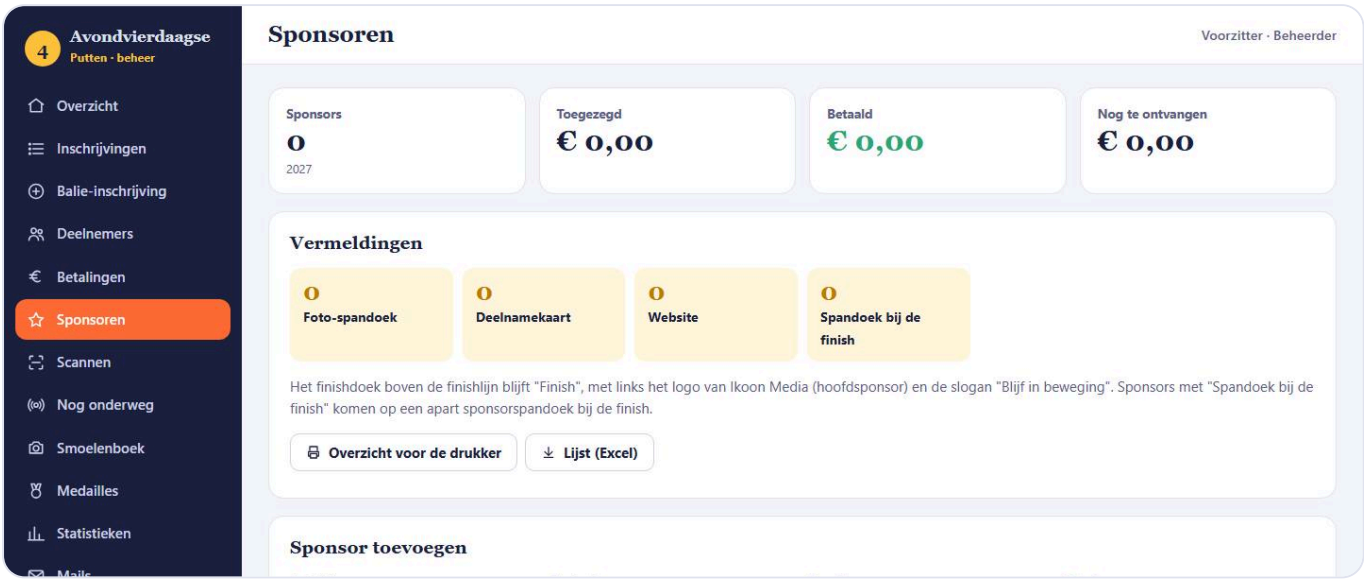
Elke wijziging in het beheer, met de naam van wie het deed. Zo is altijd terug te zien wat er is gebeurd.



HOOFDSTUK 13

Sponsoren en facturen

Bij **Sponsoren** beheer je alle sponsors van dit jaar: wie sponsort, voor welk bedrag, waar ze vermeld worden en of er al betaald is. Bovenaan zie je het aantal sponsors, het totaal toegezegd, wat al betaald is en wat nog moet binnenkomen.



Sponsoren: totalen, vermeldingen en een sponsor toevoegen.

Een sponsor toevoegen

1. Vul bedrijf, contactpersoon, e-mail, telefoon, website en het **bedrag** in. Voor de factuur zijn ook adres, postcode en plaats nodig.
2. Kies waar de sponsor vermeld wordt: **Foto-spandoek**, **Deelnamekaart** (het startbewijs), **Website** (de sponsorpagina) en/of **Spandoek bij de finish**.
3. Upload het **logo** en klik op **Opslaan**. Het startbewijs en de sponsorpagina op de website nemen de sponsor vanzelf over.

Facturen maken

Klik in de lijst bij een sponsor op **Factuur maken**. Het systeem geeft de factuur een nummer (bijvoorbeeld SP2027-001), zet de status op **Gefactureerd** en maakt een PDF met jullie gegevens, het bedrag, de vervaldatum en het IBAN. Ontbreekt er nog iets, dan zie je in de lijst wat er mist. Is er betaald, zet de status dan op **Betaald**.

> **Eenmalig instellen:** vul bij **Instellingen → Factuurgegevens (sponsors)** de naam van de vereniging, het adres, KvK-nummer, IBAN, btw-gegevens, de betaaltermijn en het begin van de nummering in.

Met **Overzicht voor de drukker** krijg je alle logo's per vermelding bij elkaar, met **Lijst (Excel)** download je alle sponsors.

HOOFDSTUK 14

Smoelenboek

Na de finish gaan deelnemers met hun medaille op de foto voor het grote fotodoek. Die foto's komen in het **smoelenboek** op de website, in een vrolijke fotolijst met naam, medaille, het aantal keer meegelopen en het jaartal.



Smoelenboek in het beheer: eerst de deelnemer zoeken, dan de foto toevoegen.

1. Open **Smoelenboek** op de telefoon of laptop bij het fotodoek.
2. Scan de QR-code van het startbewijs (of het groepsstartbewijs), of typ het deelnemersnummer en klik op **Zoek**. Naam, medaille, aantal keer en afstand worden vanzelf ingevuld.
3. Maak de foto of kies hem uit de bestanden, pas eventueel de naam aan en klik op **Opslaan**. De foto staat direct op de website.

Namen staan als voornaam plus eerste letter van de achternaam. Wil iemand niet in het smoelenboek? Klik dan bij de foto op **Verwijderen**. Deelnemers vinden hun eigen finishfoto ook op hun prestatiepagina en kunnen hem met fotolijst downloaden.

> **Privacy:** zet alleen foto's van deelnemers die dat goed vinden in het smoelenboek. Bij kinderen vraag je het de ouder of de leerkracht.

Fotobieb: foto's van bezoekers

Op de fotopagina van de website staat de banner **Upload jouw leukste foto's**. Bezoekers kiezen één of meer foto's, vullen hun naam in en geven toestemming. Foto's van een iPhone (HEIC) worden vanzelf omgezet naar JPG en verkleind. De foto's komen niet meteen online, maar in de **Fotobieb** in het beheer.

1. Open **Fotobieb**. Bij **Nieuw** staan de ingestuurde foto's.
2. Klik op een foto. Je ziet hem groot, met de naam van de inzender en de opmerking.

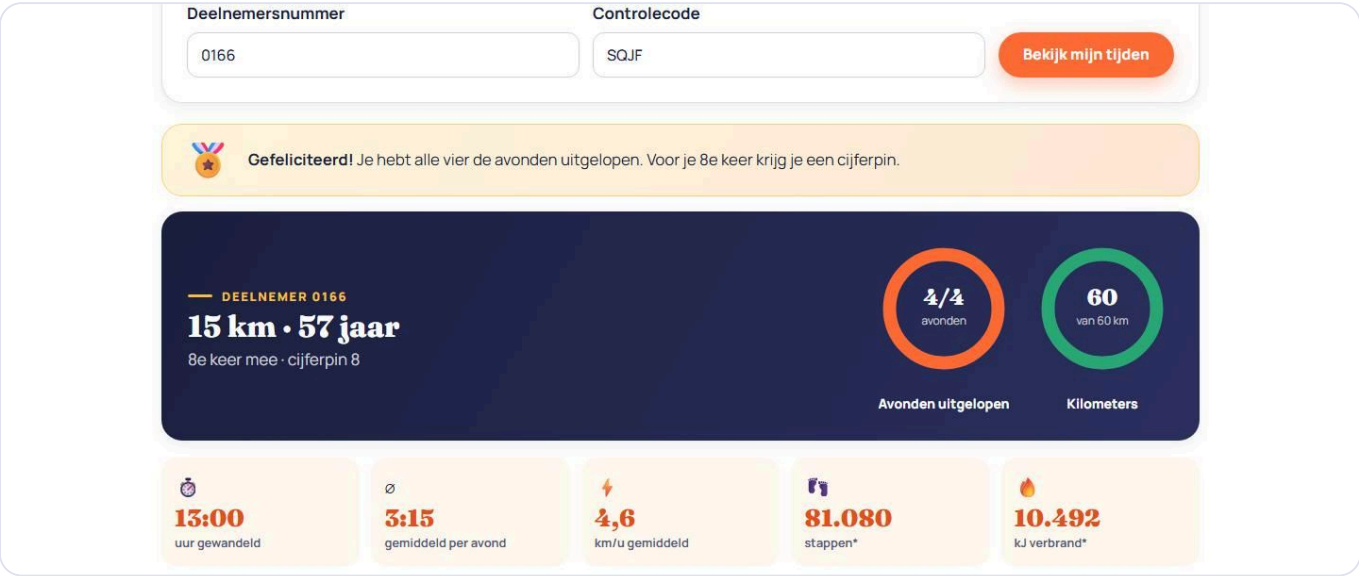
3. Kies het **fotoboek** (het jaaralbum, bijvoorbeeld Foto's 2026) en klik op **Publiceer in fotoboek**. De foto staat direct online. Is er nog geen album van dit jaar, dan maakt het systeem het nieuwe fotoboek vanzelf aan.
4. Past een foto niet? Klik op **Niet plaatsen** of **Verwijderen**.

HOOFDSTUK 15

Voor deelnemers en scholen

Mijn prestaties

Op de homepage vult een deelnemer zijn **nummer en controlecode** in (die staan op het startbewijs). Hij ziet dan na elke avond zijn tijden, stappen, verbrande energie, een vergelijking met de andere lopers en tips over eten en drinken.



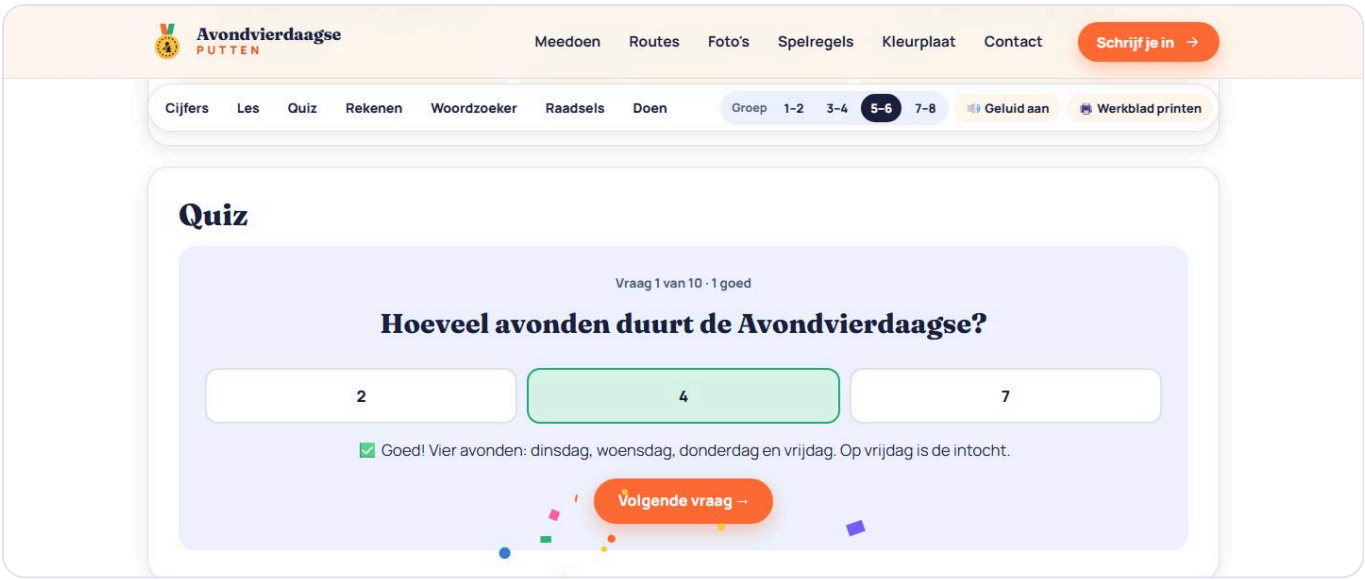
De prestatiepagina van een deelnemer.

Klassenlijst uploaden

Scholen schrijven een hele klas in één keer in. Onder in de footer van de website staat het **sjabloon klassenlijst**: een Excel-bestand met bovenaan de groepsnaam en per kind geslacht, voornaam, achternaam en geboortedatum. De juf vult per kind een regel in, slaat het op en uploadt het bij de inschrijving onder **School**. Excel (.xlsx), CSV en XML worden allemaal gelezen. De lijst verschijnt meteen op het scherm om te controleren (iedereen staat op 5 km, aan te passen per kind); de leiding krijgt één groepsstartbewijs voor de hele klas.

De klaspagina voor scholen

Elke groep en school krijgt een eigen **klaspagina** (de link staat in de bevestigingsmail, op het groepsstartbewijs en in het beheer). Daarop staan de cijfers van de klas en een les over wandelen, bewegen, buiten zijn en ontspannen, met een quiz, rekensommen, een woordzoeker, raadsels en doe-opdrachten. Er zijn vier niveaus: groep 1–2, 3–4, 5–6 en 7–8. De pagina kiest zelf het niveau dat bij de klas past (op het groepsnummer in de naam of de leeftijd van de kinderen); de juf kan altijd wisselen en een werkblad printen. Bij elk goed antwoord volgt confetti met een geluidje, na de quiz en de woordzoeker een groot HOERA-scherm.



De klaspagina met de vier niveaus en de quiz.

HOOFDSTUK 16

Na afloop en privacy

1. Download de exports die je wilt bewaren: deelnemers, betalingen en looplijsten.
2. Na de evaluatie: klik bij **Instellingen** → **Privacy (AVG)** op **Contactgegevens eerdere edities wissen**. E-mail, telefoon en adres worden dan gewist. Namen, geboortedata, afstanden en het aantal keren blijven bewaard, zodat volgend jaar het juiste aantal keer en de juiste medaille klopt.
3. Zet het nieuwe jaar klaar bij Instellingen (hoofdstuk 3).

HOOFDSTUK 17

Jaarplanning in het kort

Januari – februari	Datums, starttijden, prijs en mailteksten instellen. Testmodus aan en alles één keer uitproberen.
Maart	Gebruikers en rollen klaarzetten. Testinschrijvingen verwijderen. Testmodus uit.
April – mei	Inschrijving open. Volg het overzicht en de betalingen. Scholen sturen hun klassenlijst.
Begin juni	Scan-QR's voor vrijwilligers maken. Medailles bestellen met de bestellijst. Stickers printen.
De vier avonden	Scannen bij start en finish. Nog onderweg op de laptop bij de finish. Uitreiking na de ingestelde avond.
Na afloop	Exports bewaren, prestaties en klaspagina's delen, contactgegevens wissen.

HOOFDSTUK 18

Hulp nodig?

Kom je er niet uit, of wil je iets anders ingesteld hebben? Neem contact op met Ikoon Media.

Ikoon Media · info@ikoonmedia.nl · 06-34975898 · ikoonmedia.nl

De schermafbeeldingen in deze handleiding komen uit de testomgeving van de Avondvierdaagse Putten en tonen fictieve testgegevens.